

**Российская Федерация**

**Собрание депутатов Нязепетровского муниципального района**

**Челябинской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 31 октября 2022 года № 350

г. Нязепетровск

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими в органах местного самоуправления Нязепетровского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции, [Уставом](garantF1://8608623.7) муниципального образования «Нязепетровский муниципальный район» Челябинской области, Собрание депутатов Нязепетровского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими в органах местного самоуправления Нязепетровского муниципального представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Рекомендовать главе администрации Нязепетровского муниципального района признать утратившим силу Постановление от 02.10.2012 года №1011 «О Порядке уведомления муниципальными служащими Нязепетровского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Нязепетровского муниципального района (www.nzpr.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-81111 от 17.05.2021 г.).

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов по мандатам, регламенту, законности и местному самоуправлению (Салатов Д.И.).

Глава Нязепетровского

муниципального района С.А. Кравцов

Председатель Собрания депутатов

Нязепетровского муниципального района А.Г. Бунаков

Приложение

к решению Собрания депутатов

Нязепетровского муниципального

района от 31 октября 2022 года № 350

Порядок

уведомления муниципальными служащими в органах местного самоуправления Нязепетровского муниципального представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими в органах местного самоуправления Нязепетровского муниципального представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими в органах местного самоуправления Нязепетровского муниципального (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальные служащие о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы уведомляют:

1) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Собрании депутатов Нязепетровского муниципального района – председателя Собрания депутатов Нязепетровского муниципального района;

2) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Нязепетровского муниципального района - председателя Контрольно-счетной палаты Нязепетровского муниципального района;

3) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Нязепетровского муниципального района, муниципальные служащие, замещающие должности руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Нязепетровского муниципального района, входящих в ее структуру и имеющих статус юридического лица - главу Нязепетровского муниципального района;

4) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации Нязепетровского муниципального района, входящих в ее структуру и имеющих статус юридического лица - руководителей этих органов.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. В уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работе) (далее - Уведомление), составленном муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое);

2) фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить (заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы или другое);

5) условия оплаты труда (стоимость услуг и другое);

6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К Уведомлению прилагается (при наличии) проект документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое).

6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

7. Муниципальные служащие направляют Уведомления для регистрации в отдел кадров и муниципальной службы администрации Нязепетровского муниципального района (далее - отдел кадров и муниципальной службы).

8. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

9. Регистрация Уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником отдела кадров и муниципальной службы в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Нязепетровского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление. Зарегистрированное в установленном порядке Уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется отделом кадров и муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

11. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) отделом кадров и муниципальной службы Уведомления либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), либо передаются в соответствующие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомления, представленные муниципальными служащими, замещающими коррупционно опасные должности, рассматриваются соответствующими Комиссиями в обязательном порядке.

12. Результаты комиссионного рассмотрения Уведомлений оформляются протоколами соответствующих Комиссий. Выписка из протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется муниципальному служащему и приобщается отделом кадров и муниципальной службы к личному делу муниципального служащего. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя (работодателю) полностью или в виде выписки из него для принятия решения.

13. Срок рассмотрения Уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления отделом кадров и муниципальной службы. В случаях комиссионного рассмотрения Уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован отделом кадров и муниципальной службы.

14. Результаты рассмотрения Уведомлений в 3-дневный срок со дня принятия решения доводятся до сведения муниципального служащего под роспись в Журнале либо направляются по почте с уведомлением о вручении и приобщаются отделом кадров и муниципальной службы к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

15. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или структурного подразделения администрации

Нязепетровского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.)

Уведомление

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться

(выполняется) иная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

или физического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с которым будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и его адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы

(в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-

исследовательской работы или другое);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

условия оплаты труда (стоимость услуг и другое); иные сведения,

которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. Работа будет выполняться в свободное от основной работы время.

При выполнении указанной работы, обязуюсь соблюдать требования, установленные статьями 12, 13, 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы и фамилия лица, уполномоченного регистрировать уведомление)